



# KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
NOMOR B. 1145/Kpts/PL. 000/G/05/2017

TENTANG

STANDAR TEKNIS  
PENUGASAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu adanya upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu adanya audit pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Teknis Penugasan Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tidak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423)
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
10. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 tahun 2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT. 140/08/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN TENTANG STANDAR TEKNIS PENUGASAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.

**KESATU :** Standar Teknis Penugasan Audit Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA :** Standar Teknis sebagaimana dimaksud diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan penugasan Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian.

- KETIGA** : Setiap Inspektorat wajib mengoperasionalkan pedoman teknis ini dan menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Eselon I yang menjadi mitra kerjanya.
- KEEMPAT** : Mencabut berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor B.1799/Kpts/PL.000/G/12/2016 tentang Pedoman Teknis Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 26 Mei 2017

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.;

1. Menteri Pertanian R. I.;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Sekretaris Itjen;
4. Inspektur I;
5. Inspektur II;
6. Inspektur III;
7. Inspektur IV;
8. Inspektur Investigasi.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : B.1145 /Kpts/PL.000/G/05/2017  
TANGGAL : 26 Mei 2017

STANDAR TEKNIS  
PENUGASAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I  
LATAR BELAKANG STP-114  
AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA

114-01. Sesuai Kerangka Acuan Praktek Pengawasan Intern Pemerintah, Kementerian dapat merumuskan Standar Teknis Penugasan, singkat STP, untuk Audit Pengadaan Barang/Jasa. STP Audit Pengadaan Barang/Jasa ini merupakan persyaratan teknis penugasan yang dioperasionalkan dari Standar Audit Intern Pemerintah, khususnya untuk Audit Pengadaan Barang/Jasa. Untuk kemudahan komunikasi, Kode Identifikasi, STP Audit Kinerja ini adalah STP-114.

114-02. Audit Pengadaan Barang/Jasa merupakan proses mengumpulkan dan menganalisis bukti secara sistematis yang bertujuan memberikan rekomendasi perbaikan atas pengadaan barang/jasa aspek ekonomi, efisiensi, efektif dan ketaatan terhadap peraturan perundangan. Untuk mendukung proses tersebut, auditor perlu dilengkapi dengan pedoman teknis tentang audit pengadaan barang/jasa agar auditor dapat melaksanakan tugas sesuai rencana hari penugasan. Bab I menguraikan peran dan tujuan audit pengadaan barang/jasa, tujuan pedoman teknis, pemanfaatan dan pengguna pedoman teknis, metodologi, ruang lingkup dan sistematika pedoman teknis audit pengadaan barang/jasa Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian agar auditor dapat menyusun langkah kerja, mereviu kertas kerja dan mengevaluasi Temuan Hasil Audit.

A. Peran dan Tujuan Audit Pengadaan Barang/Jasa

114-03. Audit Pengadaan Barang/Jasa berperan untuk memberikan simpulan (opini *assurance*) bahwa proses pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan peraturan dan bahwa barang yang diadakan telah memenuhi kriteria ekonomis dan efisien serta telah digunakan secara efektif sesuai pedoman untuk mencapai tujuan (*outcome*) program.

114-04. Audit atas Pengadaan Barang/Jasa juga dirancang untuk menghasilkan rekomendasi dan dalam perbaikan pengadaan barang/jasa. Rekomendasi tersebut dicapai melalui pengujian secara sistematis, terorganisir dan obyektif atas perencanaan, proses pengadaan, pelaksanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana produksi dalam program pertanian.

#### B. Tujuan Pedoman Teknis

114-05. Pedoman Teknis Audit Pengadaan Barang/Jasa bertujuan agar pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa lebih efektif dan efisien, sehingga Tim Audit yang melaksanakan tugas audit pengadaan barang/jasa dapat menghasilkan laporan hasil audit yang lebih berkualitas.

#### C. Pemanfaatan dan Pengguna Pedoman Teknis

114-06. Pedoman Teknis Audit Pengadaan Barang/Jasa ini dirancang sebagai panduan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan audit atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh unit organisasi atau satker di lingkungan Kementerian Pertanian.

114-07. Pedoman Teknis ini digunakan oleh Auditor mulai dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim sampai dengan Anggota Tim sebagai acuan dalam melaksanakan teknis audit dan Inspektur sebagai acuan dalam mengendalikan pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa.

#### D. Metodologi Audit Pengadaan Barang/Jasa

114-08. Auditor harus memilih metode audit yang akan diterapkan untuk mengembangkan Petunjuk Pelaksanaan Audit dan Program Kerja Audit Pengadaan Barang/Jasa serta alasan pemilihan metode audit dalam merencanakan audit pengadaan barang/jasa.

114-09. Metodologi audit pengadaan barang/jasa yang sering digunakan adalah Metode Audit Operasional. Dalam hal ini tim melakukan identifikasi permasalahan pengadaan barang/jasa, perumusan *Tentative Audit Objective* (TAO) dan penyusunan langkah kerja audit. Penyusunan langkah kerja audit disupervisi secara berjenjang oleh Pengendali Teknis (Dalnis) dan Pengendali Mutu (Daltu) serta Inspektur sebagai penanggung jawab pengawasan.

114-010. Simpulan hasil audit juga dikonfirmasi dengan pihak auditan dan dituangkan dalam Temuan Hasil Audit (THA) sebagai dokumen terpisah dari laporan.

#### E. Ruang Lingkup Audit Pengadaan Barang/Jasa

114-011. Ruang lingkup Pedoman Teknis Audit Pengadaan Barang/Jasa adalah SPI untuk seluruh aspek dan proses pengadaan barang/jasa, meliputi perencanaan, penganggaran pengadaan, pelaksanaan pengadaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta tindak lanjut hasil audit sebelumnya. Ruang lingkup ini akan diatur lebih rinci di Program Kerja Audit.

#### F. Sistematika Pedoman Teknis Audit Pengadaan Barang/Jasa

114-012. Pedoman Teknis Audit Pengadaan Barang/Jasa ini terdiri dari 6 (enam) Bab, yaitu Bab I Latar Belakang Audit Pengadaan Barang/Jasa dilanjutkan dengan Bab II Gambaran Umum Pengadaan Barang/Jasa yang berisi dasar hukum pengadaan barang/jasa, proses pengadaan barang/jasa, pengelolaan pengadaan barang/jasa. Bab III yaitu Penetapan Indikator Kinerja Audit Pengadaan Barang/Jasa, menguraikan rencana kinerja *output* dan rencana kinerja *outcome*.

114-013. Bab IV yaitu Pelaksanaan Penugasan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI), program kerja audit perencanaan dan program kerja audit tahap pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Bab V yaitu Pelaporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa serta Pemantauan Tindak Lanjut menguraikan Laporan Hasil Audit, pengkomunikasian laporan hasil audit ke Sekretaris Itjen, distribusi laporan hasil audit pengadaan barang/jasa, pemantauan tindak lanjut, pertanggungjawaban anggaran dan sumber daya manusia.

## BAB II GAMBARAN UMUM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

### A. Dasar Hukum Pengadaan Barang/Jasa

114-14. Inspektorat wajib mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang melandasi pengadaan barang/jasa yang diberlakukan di Kementerian Pertanian, mulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan pertanggungjawaban dan penghapusan; peraturan yang terkait pada saat ini antara lain:

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- d. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo Perpres 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sampai dengan perubahan terakhir.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- h. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/PL.200/12/2016 tentang Penatausahaan Persediaan Lingkup Kementerian Pertanian.
- i. Peraturan Kepala LKPP No. 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- j. Peraturan Kepala LKPP No. 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.

114-15. Peraturan perundang-undangan yang relevan terhadap pengadaan barang/jasa tersebut menjadi dasar dalam perencanaan (butir a dan butir b), penganggaran (butir b dan butir g), penelaahan RKA-KL (butir g),

pelaksanaan anggaran (butir c, butir e, butir j dan butir k), pemanfaatan, penatausahaan (butir d, butir f, butir h dan butir i), pelaporan dan/atau pertanggungjawaban.

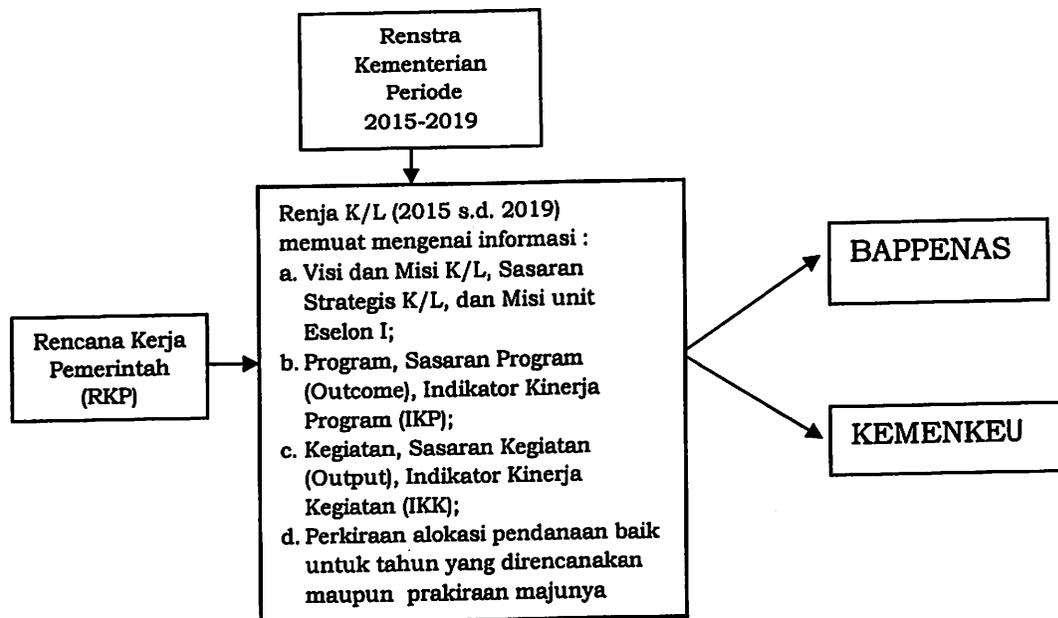
B. Proses Pengadaan Barang/Jasa

114-16. Jenis barang/jasa yang diadakan oleh unit organisasi atau satker di lingkungan Kementerian Pertanian biasanya terdiri dari 4 jenis, yaitu:

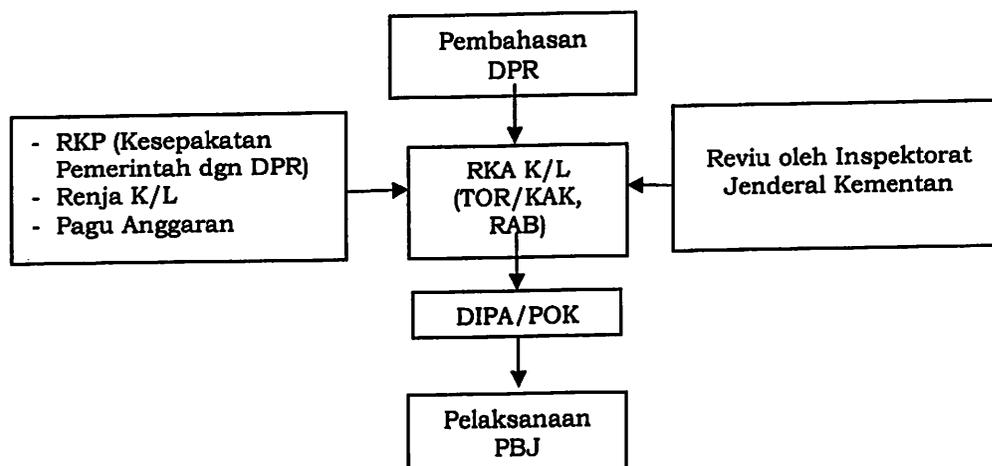
- a. Barang, yaitu setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Satker lingkup Kementerian Pertanian atau masyarakat penerima bantuan pemerintah.
- b. Jasa Konstruksi, yaitu seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya yang terkait dengan pelayanan pertanian.
- c. Jasa Konsultasi, yaitu jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mendukung program pertanian yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
- d. Jasa Lainnya, yaitu jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang lingkup pertanian.

114-17. Inspektorat harus mempelajari dan memahami proses bisnis pengadaan Barang/Jasa mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pemanfaatan barang/jasa, sehingga dapat menilai tingkat ekonomis, efisiensi, dan efektivitas barang/jasa yang diadakan.

114-18. Untuk memahami kebutuhan barang/jasa yang akan diadakan, setiap tahun Inspektorat wajib mempelajari ketetapan tentang *output* kegiatan atau *outcome* program di RPJM dan/atau arahan/kebijakan Menteri hingga pada penentuan jumlah *output* yang diajukan ke DJA untuk dialokasikan anggarannya. Proses bisnis perencanaan tersebut terlihat pada bagan berikut.



114-19. Untuk menilai konsistensi penganggaran pengadaan barang/jasa yang direncanakan, Inspektorat wajib memahami pokok-pokok kebijakan oleh DPR, proses dan kebijakan penyusunan RKA-KL, mereviu Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) barang/jasa yang akan diadakan serta memonitor pengesahan anggaran. Proses bisnis dan waktu penganggaran oleh Kemenkeu dapat dilihat pada bagan berikut.



114-20. Untuk menilai tingkat ekonomis, efisiensi, dan efektivitas barang/jasa yang diadakan, Inspektorat wajib mempelajari, memahami dan mengidentifikasi tahapan audit dari proses bisnis pelaksanaan anggaran pengadaan barang/jasa yang terdiri dari identifikasi CP/CL, penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), penyusunan spesifikasi teknis, evaluasi pemenang lelang, pelaksanaan kontrak, pelaporan dan akuntabilitas pengadaan barang.

#### G. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

114-21. Inspektorat wajib mengetahui dan memahami pengelolaan pengadaan barang/jasa mulai dari perencanaan pengadaan barang/jasa, sesuai PP Nomor 90 Tahun 2010 yang menyatakan bahwa unit organisasi

Eselon I melalui Pengguna Anggaran (PA) menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan lingkup Kementerian Pertanian.

114-22. Inspektorat wajib mengetahui dan memahami penganggaran pengadaan, yaitu identifikasi kebutuhan barang/jasa untuk penetapan rencana penganggaran biaya pengadaan. Selain itu wajib memahami persetujuan anggaran oleh Kemenkeu dan Bappenas yang dialokasikan dalam bentuk RKA-K/L sesuai Petunjuk Penyusunan Renja K/L yang dikeluarkan oleh Bappenas.

114-23. Inspektorat wajib mengetahui dan memahami pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan Permenkeu Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, di antaranya meliputi tugas dan wewenang pengelola anggaran (KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara).

114-24. Inspektorat wajib mengetahui dan memahami penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai Permenkeu Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, di antaranya meliputi pelaksanaan penatausahaan, pembukuan, inventarisasi, pelaporan. Selain itu wajib memahami Permentan Nomor 70 Tahun 2016, tentang Penatausahaan Persediaan Lingkup Kementerian Pertanian.

### BAB III

#### PENETAPAN KINERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA

114-25. Terkait Audit Pengadaan Barang/Jasa, Inspektorat wajib mengoperasionalkan Penetapan Kinerja Inspektorat ke dalam rencana pencapaian kinerja output Inspektorat untuk mendukung pencapaian kinerja outcome Inspektorat Jenderal. Bersama-sama dengan target output dan target outcome lainnya, Inspektorat wajib merencanakan penggunaan anggaran dan hari kerja auditor dalam satu tahun sesuai jumlah hari audit yang tersedia sebagaimana tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Untuk mendukung pencapaian kinerja output tersebut, Inspektorat wajib menyusun daftar penugasan audit Pengadaan Barang/Jasa pada lingkup Eselon I yang menjadi mitra kerjanya.

##### A. Rencana Kinerja *Output*

114-26. Mendistribusikan target rekomendasi audit Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) setiap

bulan dan dikomunikasikan kepada tim audit, agar tim audit dapat menyelesaikan laporan dengan cara tepat waktu dan merumuskan rekomendasi sesuai dengan tujuan audit kinerja.

114-27. Inspektur wajib menyiapkan media pengukuran dan mengukur realisasi pencapaian rekomendasi, baik rekomendasi untuk Penanggungjawab Program (Eselon I) maupun rekomendasi untuk Penanggungjawab Kegiatan (Eselon II) dan menyiapkan prosedur pelaporannya yang dialamatkan kepada Sekretaris Itjen tembusan kepada Inspektur Jenderal Kementan sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja triwulanan.

#### B. Rencana Kinerja *Outcome*

114-28. Inspektur wajib mendapatkan Indikator outcome yaitu pemanfaatan atau tindak lanjut dari rekomendasi hasil audit Pengadaan Barang/Jasa dan mengkomunikasikannya ke tim audit untuk mendapatkan bahan perumusan rekomendasi kepada penanggung jawab program (Eselon I) dan penanggung jawab kegiatan (Eselon II/satker).

114-29. Inspektur wajib menyiapkan media pengukuran dan mengukur realisasi pencapaian pemanfaatan atau tindak lanjut dari rekomendasi hasil audit Pengadaan Barang/Jasa, baik rekomendasi untuk Penanggungjawab Program (Eselon I) maupun rekomendasi untuk Penanggungjawab Kegiatan (Eselon II) dan menyiapkan prosedur pelaporan yang dialamatkan kepada Sekretaris Itjen tembusan kepada Inspektur Jenderal Kementan sebagai bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja triwulanan.

### BAB IV

#### PELAKSANAAN PENUGASAN PENGADAAN BARANG/JASA

114-30. Program Kerja Audit pengadaan barang jasa meliputi tahapan proses bisnis pengadaan barang/jasa, mulai dari tahap perencanaan, penganggaran, dan proses pelaksanaan anggaran pengadaan barang/jasa, termasuk penilaian terhadap keandalan Sistem Pengendalian Intern Pengadaan Barang/Jasa. Program Kerja Audit memuat tujuan, ruang lingkup, aturan yang mendasari/dokumen terkait, dan langkah kerja.

#### A. Penilaian Sistem Pengendalian Intern

114-31. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

SPIP adalah Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan kegiatan.

a. Tujuan.

Tujuan pengujian Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (SPI) kegiatan/program dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai SPI auditan untuk menentukan kedalaman audit yang diperlukan.

b. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup kegiatan SPIP meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian intern.

c. Dasar Hukum.

Peraturan yang mendasari kegiatan penyelenggaraan SPI adalah Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Bab II tentang unsur SPIP (pasal 3 s.d 46).

d. Langkah-langkah kerja Pengujian SPI.

- d.1. Pastikan apakah pimpinan telah melakukan upaya-upaya mempromosikan integritas;
- d.2. Pastikan apakah pimpinan telah melakukan pendelegasian wewenang (leadership) melalui penetapan target - target pelaksanaan kegiatan/program;
- d.3. Pastikan apakah instansi pemerintah telah membuat register risiko mempunyai atau memutuskan berdasarkan proses bisnis pencapaian kinerja output kegiatan/program yang dilengkapi dengan data dukungnya;
- d.4. Pastikan apakah pimpinan telah menyusun/mengembangkan kegiatan pengendalian (rancang kendali risiko) berupa kebijakan dan standar operasional prosedur (KSOP) berbasis risiko.
- d.5. Pastikan apakah pimpinan telah mengomunikasikan KSOP kegiatan/program kepada seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan/program;
- d.6. Pastikan apakah pimpinan telah membuat rencana atau melakukan/mengembangkan pemantauan secara berkala terhadap

pencapaian target kegiatan dan evaluasi implementasi KSOP kegiatan/program.

- d.7. Buat simpulan hasil pengujian unsur-unsur sistem pengendalian manajemen. Identifikasi kelemahan-kelemahan yang menjadi kendala dalam pencapaian kinerja, yang selanjutnya dalam untuk memutuskan arah dan kedalaman audit.

## B. Program Kerja Audit Perencanaan

114-32. Tahapan perencanaan terdiri dari penentuan kebutuhan barang/jasa, penyusunan kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya, penyusunan RKA-KL.

### a. Penentuan Kebutuhan Barang/Jasa

#### a.1. Tujuan.

Tujuan audit penentuan kebutuhan barang/jasa adalah untuk memastikan bahwa rencana Pengadaan Barang/Jasa mendukung pencapaian output kegiatan dalam Renstra/Perjanjian Kinerja.

#### a.2. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup audit penentuan kebutuhan barang/jasa adalah konsistensi perencanaan kebutuhan dalam KAK, Renstra dan Renja

#### a.3. Peraturan yang mendasari.

Peraturan yang mendasari adalah Permenpan Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, pasal 1 dan 2.

#### a.4. Langkah Kerja.

a.4.a. Dapatkan dokumen yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa dan Kinerja seperti Renstra Eselon-1, Renja Eselon-1, Perjanjian Kinerja Eselon-2, RKA K-L dan DIPA.

a.4.b. Identifikasi kebutuhan PBJ yang direncanakan di masing-masing dokumen tersebut.

a.4.c. Teliti logisitas PBJ dengan target kinerja yang ditetapkan.

a.4.d. Lakukan klarifikasi terhadap hasil identifikasi kebutuhan barang meliputi jumlah dan jenis serta logisitas yang dilakukan untuk menentukan penyebab.

a.4.e. Buat kesimpulan bahwa penentuan PBJ mendukung atau tidak mendukung target yang ditetapkan dan dokumentasikan semua hasil pelaksanaan langkah kerja dalam kertas kerja audit.

a.4.f. Jika ada penyimpangan material yang layak menjadi temuan, buat *pointers* tentang atribut temuan untuk didalami lebih lanjut.

## b. Penilaian Kelengkapan KAK dalam Penyusunan RKA KL

### b.1. Tujuan

Tujuan audit penyusunan KAK dan RAB adalah untuk menilai logisitas KAK dan akurasi RAB dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertanian (RKA KL).

### b.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit penyusunan KAK dan RAB adalah rencana kebutuhan barang/jasa yang dianggarkan dalam RKA KL.

### b.3. Peraturan yang mendasari.

b.3.a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pasal 9 dan 10

b.3.b. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga pasal 13.

b.3.c. Kebijakan Menteri Pertanian.

### b.4. Langkah Kerja.

b.4.a. Dapatkan KAK dan RAB pengadaan Barang dan Jasa yang dianggarkan dalam RKA KL.

b.4.b. Cek apakah KAK telah memuat telaahan tentang ketersediaan barang, hasil identifikasi melalui data base BMN dan tentang rencana kebutuhan sebagaimana terhimpun dalam usulan proposal

b.4.c. Analisis adanya ketidaksesuaian antara rencana pengadaan PBJ dengan telaahan terhadap barang yang tersedia dan rencana kebutuhan barang/jasa.

b.4.d. Jika ada ketidaksesuaian, lakukan klarifikasi khususnya tentang penyebabnya.

- b.4.e. Buat kesimpulan bahwa pengajuan kebutuhan PBJ telah didasari pada telaahan terhadap data barang yang tersedia dan data kebutuhan yang dihimpun melalui proposal kemudian dokumentasikan semua hasil pelaksanaan langkah kerja dalam kertas kerja audit.
- b.4.f. Jika ada penyimpangan material yang layak menjadi temuan, buat *pointers* tentang atribut temuan untuk didalami lebih lanjut.

### C. Program Kerja Audit Tahap Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

114-33. Tahapan proses pelaksanaan anggaran pengadaan barang/jasa terdiri dari identifikasi CP/CL, penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), penyusunan spesifikasi teknis, evaluasi pemenang lelang, pelaksanaan kontrak, pelaporan dan akuntabilitas pengadaan barang. Program kerja audit dibedakan antara barang persediaan, barang modal, jasa konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.

#### a. Pengadaan Barang Persediaan

##### a.1. Penilaian CP/CL

###### a.1.a. Tujuan

Tujuan audit penilaian (Kesiapan) CP/CL adalah memastikan bahwa CP/CL yang ditetapkan siap menerima dan memanfaatkan barang yang disediakan

###### a.1.b. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup audit penilaian CP/CL adalah CP/CL yang diidentifikasi sebagai penerima manfaat PBJ

###### a.1.c. Peraturan yang mendasari

Dasar Hukum penetapan CP/CL adalah (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara Lembaga (2) Pedoman Umum yang ditetapkan Eselon-1.

###### a.1.d. Langkah Kerja.

a.1.d.1. Dapatkan Daftar CP/CL yang diusulkan oleh satker ke Eselon-1 yang bersangkutan

- a.1.d.2. Teliti kewajaran jumlah anggota dalam setiap kelompok tani, volume barang yang diusulkan, luas lahan yang ditargetkan untuk ditanami atau output yang dijadikan target sasaran penyaluran barang.
- a.1.d.3. Bandingkan antara usulan CP/CL dengan SK Penetapan CP/CL untuk menilai kesesuaian usulan dan menilai kewajaran perbedaan jika ada.
- a.1.d.4. Nilai CP/CL yang ditetapkan dengan kriteria CP/CL dalam Pedoman Umum dan minta penjelasan penyebab jika ada yang tidak sesuai kriteria.
- a.1.d.5. Cek secara sampling kebenaran kelompok tani yang telah ditetapkan dengan SK
- a.1.d.6. Lakukan analisis kuantitatif terkait lahan dan volume di CP/CL dengan data kuantitatif lainnya.
- a.1.d.7. Buat kesimpulan bahwa CP/CL yang ditetapkan telah sesuai dengan kriteria dalam Pedoman Umum kemudian dokumentasikan semua hasil pelaksanaan langkah kerja dalam kertas kerja audit.
- a.1.d.8. Jika ada penyimpangan material yang layak menjadi temuan, buat pointers tentang atribut temuan untuk didalami lebih lanjut.

## a.2. Penilaian Spesifikasi Teknis dalam KAK

### a.2.a. Tujuan

Tujuan audit penilaian spesifikasi teknis dalam KAK adalah untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis barang yang akan diadakan telah sesuai dengan rencana kebutuhan dan rencana pemanfaatan serta tidak mengarah kepada merk tertentu.

### a.2.b. Ruang lingkup

Ruang lingkup audit penilaian spesifikasi teknis adalah terhadap barang sesuai kebutuhan yang tercantum dalam KAK dan dokumen pengadaan lainnya.

### a.2.c. Ketentuan yang mendasari

Dasar Hukum audit penilaian KAK adalah Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 pasal 22 tentang Rencana Umum PBJ.

### a.2.d. Langkah Kerja.

a.2.d.1. Dapatkan KAK dan bandingkan dengan KAK saat pengusulan rencana kebutuhan

a.2.d.2. Lakukan penilaian/klarifikasi jika ada perbedaan khususnya tentang spesifikasi barang

a.2.d.3. Lakukan analisa apakah spesifikasi teknis yang tercantum dalam KAK tidak mengarah kepada merk tertentu.

a.2.d.4. Lakukan klarifikasi apakah spesifikasi teknis yang tercantum dalam KAK telah sesuai dengan kondisi kewilayahan/spesifik lokasi.

a.2.d.5. Buat kesimpulan bahwa spesifikasi teknis yang ditetapkan telah sesuai dengan kriteria dalam Pedoman Umum kemudian dokumentasikan semua hasil pelaksanaan langkah kerja dalam kertas kerja audit.

a.2.d.6. Jika ada penyimpangan material yang layak menjadi temuan, buat *pointers* tentang atribut temuan untuk didalami lebih lanjut

### a.3. Penilaian Keekonomisan Harga di HPS

#### a.3.a. Tujuan

Tujuan audit keekonomisan harga di HPS adalah untuk memastikan bahwa harga yang ditetapkan dalam HPS merupakan harga wajar dan paling menguntungkan negara.

#### a.3.b. Ruang lingkup

Ruang Lingkup audit keekonomisan harga di HPS meliputi survey harga berdasarkan harga pasar, internet, distributor, kontrak pengadaan sejenis dan laporan hasil audit sebelumnya.

#### a.3.c. Dasar Hukum

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 pasal 66 tentang Penetapan Harga Perkiraan Sendiri

a.3.d. Langkah Kerja.

- a.3.d.1. Dapatkan hasil survey harga dan teliti unsur-unsur yang dimasukkan dalam penentuan HPS.
- a.3.d.2. Dapatkan lingkup survey/referensi yang digunakan dalam penyusunan HPS, dengan menggunakan checklist berdasarkan format - 1.
- a.3.d.3. Analisa kewajaran perhitungan biaya dalam HPS (Harga satuan, keuntungan perusahaan, pengenaan pajak (kecuali untuk benih), dan ongkos angkut dengan menggunakan format - 2.
- a.3.d.4. Bandingkan nilai satuan barang dalam kontrak dengan nilai satuan dalam HPS.
- a.3.d.5. Buat kesimpulan bahwa HPS yang ditetapkan merupakan harga wajar dan paling menguntungkan negara kemudian dokumentasikan semua hasil pelaksanaan langkah kerja dalam kertas kerja audit.
- a.3.d.6. Jika ada penyimpangan material yang layak menjadi temuan, buat *pointers* tentang atribut temuan untuk didalami lebih lanjut

a.4. Evaluasi Pemenang Lelang

a.4.a. Tujuan

Tujuan evaluasi pemenang lelang adalah untuk memastikan bahwa harga barang yang ditawarkan pemenang lelang sudah merupakan harga yang paling menguntungkan negara dan pemenang sudah merupakan hasil kompetisi terbuka melalui prosedur yang adil sesuai ketentuan.

a.4.b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup evaluasi pemenang lelang adalah evaluasi administrasi, teknis dan harga.

a.4.c. Ketentuan yang mendasari

- a.4.c.1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 pasal 79 tentang Evaluasi Penawaran.
- a.4.c.2. Lampiran II Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 huruf B.1.h. tentang pembuktian kualifikasi.

a.4.c.3. Perpres 54 tahun 2010 jo Perpres 70 tahun 2012 pasal 80 tentang Penetapan dan Pengumuman Pemenang.

a.4.d. Langkah Kerja

a.4.d.1. Dapatkan dokumen pengadaan pemenang lelang 1, 2, dan 3 serta Berita Acara Evaluasi terhadap administrasi, teknis dan harga.

a.4.d.2. Dapatkan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) yang dibuat oleh ULP.

a.4.d.3. Teliti kebenaran isi BAHP yang dibuat oleh ULP untuk kemudian bandingkan dengan persyaratan dalam dokumen pengadaan.

a.4.d.4. Lakukan penilaian terhadap hasil evaluasi aspek administrasi, teknis dan harga pemenang 1, 2 dan 3 dengan menggunakan format - 3 serta keaslian dokumen penyedia jasa pemenang 1, apakah telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

a.4.d.5. Buat kesimpulan bahwa pemenang lelang yang ditetapkan telah sesuai dengan kriteria dalam dokumen pengadaan kemudian dokumentasikan semua hasil pelaksanaan langkah kerja dalam kertas kerja audit.

a.4.d.6. Jika ada penyimpangan material yang layak menjadi temuan, buat pointers tentang atribut temuan untuk didalami lebih lanjut

a.5. Penilaian Ketaatan Pelaksanaan Kontrak

a.5.a. Tujuan.

Tujuan audit ketaatan pelaksanaan kontrak adalah untuk memastikan kontrak yang ditandatangani telah sesuai ketentuan dan barang/jasa yang diadakan telah tepat sasaran, waktu, volume dan mutu.

a.5.b. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup audit terhadap pelaksanaan kontrak adalah Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan, dokumen jaminan pelaksanaan, penetapan waktu kontrak, spesifikasi, titik bagi, denda keterlambatan serta penyaluran barang.

a.5.c. Peraturan yang mendasari.

Dasar hukum audit terhadap penandatanganan kontrak adalah Perpres 54 tahun 2010 jo Perpres Nomor 4 tahun 2015 pasal 86 tentang Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan pasal 95 tentang Serah Terima Pekerjaan.

a.5.d. Langkah Kerja.

a.5.d.1. Dapatkan dokumen draft rancangan kontrak, kontrak beserta lampirannya dan dokumen pengadaan

a.5.d.2. Dapatkan dokumen penawaran dan jaminan pelaksanaan pemenang lelang.

a.5.d.3. Teliti kesesuaian dokumen kontrak dengan draft rancangan kontrak pada dokumen lelang;

a.5.d.4. Teliti kesesuaian lampiran kontrak (volume pekerjaan dalam daftar kuantitas harga, mutu barang/jasa dalam spesifikasi teknis/RKS) dengan dokumen penawaran pemenang lelang dan dokumen pengadaan;

a.5.d.5. Lakukan analisis terhadap jaminan pelaksanaan dari pemenang lelang berdasarkan tanggal penerbitan, tanggal berlakunya dan besaran nilai jaminan pelaksanaan.

a.5.d.6. Konfirmasi dengan PPK apakah telah dilakukan pengujian terhadap keabsahan mengenai institusi penjamin dan nominal jaminan pelaksanaan yang diajukan oleh penyedia jasa.

a.5.d.7. Dapatkan BAST dan DO (delivery order) angkutan dari penyedia jasa untuk kemudian bandingkan dengan tanggal BAST kepada kelompok tani dan tanggal berakhirnya kontrak/pekerjaan.

- a.5.d.8. Dapatkan Surat Keputusan (SK) penetapan kelompok tani penerima manfaat kemudian bandingkan dengan BAST barang.
- a.5.d.9. Lakukan konfirmasi dengan PPK apabila terdapat ketidaksesuaian antara BAST dengan SK dan tanyakan alasan perubahan tersebut.
- a.5.d.10. Konfirmasi dan lakukan pemeriksaan fisik terhadap kelompok tani mengenai tanggal terima barang, jumlah barang, spesifikasi barang dan lokasi penerimaan barang.
- a.5.d.11. Buat kesimpulan bahwa penandatanganan kontrak telah sesuai dengan kriteria dalam dokumen pengadaan dan barang yang disalurkan telah tepat sasaran, waktu, volume dan mutu, kemudian dokumentasikan semua hasil pelaksanaan langkah kerja dalam kertas kerja audit.
- a.5.d.12. Jika ada penyimpangan material yang layak menjadi temuan, buat pointers tentang atribut temuan untuk didalami lebih lanjut.

#### a.6. Penilaian Ketaatan Pelaporan dan Akuntabilitas Pengadaan Barang

##### a.6.a. Tujuan.

Tujuan audit terhadap ketaatan pelaporan dan akuntabilitas pengadaan barang adalah untuk menilai akuntabilitas pengadaan barang dan ketaatan penatausahaan barang

##### a.6.b. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup audit terhadap pemanfaatan adalah Fisik Barang yang diadakan dan penatausahaan barang.

##### a.6.c. Dasar Hukum.

Dasar hukum audit terhadap pemanfaatan adalah.

a.6.c.1. Perpres 54 tahun 2010 pasal 5 tentang prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa efisien, efektif dan akuntabel

a.6.c.2. Pedoman Umum kegiatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pertanian.

a.6.c.3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/PL.200/12/2016 tentang Penatausahaan Persediaan Lingkup Kementerian Pertanian.

a.6.c.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

a.6.d. Langkah Kerja.

a.6.d.1. Dapatkan usulan BAST dari satker kepada kelompok tani penerima manfaat dan BAST dari satker kepada Eselon I.

a.6.d.2. Lakukan penilaian dan analisa terhadap barang yang disalurkan telah dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pengadaannya dan telah dapat meningkatkan kinerja.

a.6.d.3. Cek apakah barang yang diadakan telah dilakukan pencatatan ke dalam aplikasi persediaan secara tepat waktu.

a.6.d.4. Teliti apakah barang yang diadakan telah diusulkan BAST hibah kepada Eselon I untuk dilakukan penghibahan kepada masyarakat/Pemda.

a.6.d.5. Cek apakah barang yang sudah ada BAST dari Eselon I sudah dikeluarkan dari aplikasi persediaan dan/atau BAST dari Satker ke kelompok penerima sudah dikeluarkan dari aplikasi persediaan.

a.6.d.6. Buat kesimpulan bahwa pelaporan terhadap barang yang diadakan telah sesuai dengan Permenkeu dan Permentan dan barang yang disalurkan telah dimanfaatkan sesuai tujuannya, kemudian dokumentasikan semua hasil pelaksanaan langkah kerja dalam kertas kerja audit.

a.6.d.7. Jika ada penyimpangan material yang layak menjadi temuan, buat pointers tentang atribut temuan untuk didalami lebih lanjut.

## b. Program Kerja Audit Pengadaan Barang Modal

Langkah kerja untuk tahapan proses pengadaan barang modal sama dengan proses pengadaan barang persediaan (Penilaian Spesifikasi Teknis dalam KAK, Penilaian Keekonomisan Harga di HPS, Evaluasi Pemenang Lelang, dan Penilaian Ketaatan Pelaksanaan Kontrak) kecuali pada pengadaan barang modal tidak ada identifikasi CP/CL. Selain itu terdapat perbedaan proses Penilaian Ketaatan Pelaporan dan Akuntabilitas Pengadaan barang pada pengadaan barang modal dan barang persediaan dengan langkah kerja, sebagai berikut:

### Penilaian Ketaatan Pelaporan dan Akuntabilitas Pengadaan Barang

#### Tujuan.

Tujuan audit terhadap ketaatan pelaporan dan akuntabilitas pengadaan barang adalah untuk menilai akuntabilitas pengadaan barang dan ketaatan penatausahaan barang

#### Ruang Lingkup.

Ruang lingkup audit terhadap pemanfaatan adalah Fisik Barang yang diadakan dan penatausahaan barang.

#### Peraturan yang mendasari.

- b.1. Perpres 54 tahun 2010 pasal 5 tentang prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa efisien, efektif dan akuntabel
- b.2. Pedoman Umum kegiatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pertanian.
- b.3. PMK 248 Tahun 2010
- b.4. PMK Nomor 181 Tahun 2016

#### Langkah Kerja :

- b.1. Lakukan penilaian dan analisa terhadap barang yang diadakan telah sesuai dengan kebutuhan dan telah dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pengadaannya serta telah dapat meningkatkan kinerja
- b.2. Cek apakah barang yang diadakan telah dilakukan pencatatan ke dalam aplikasi SAIBA dan SIMAK BMN secara tepat waktu
- b.3. Teliti apakah barang yang diadakan telah diberi nomor inventaris barang dan dibuat daftar barang ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).

- b.4. Buat kesimpulan bahwa pelaporan terhadap barang yang diadakan telah sesuai dengan Permenkeu dan barang yang disalurkan telah dimanfaatkan sesuai tujuannya, kemudian dokumentasikan semua hasil pelaksanaan langkah kerja dalam kertas kerja audit.
  - b.5. Jika ada penyimpangan material yang layak menjadi temuan, buat pointers tentang atribut temuan untuk didalami lebih lanjut.
- c. Program Kerja Audit Pengadaan Jasa Konstruksi

Langkah kerja untuk tahapan proses pengadaan jasa konstruksi sama dengan proses pengadaan barang modal (Penilaian Spesifikasi Teknis dalam KAK, Penilaian Keekonomisan Harga di HPS, Evaluasi Pemenang Lelang, Penilaian Ketaatan Pelaksanaan Kontrak, dan Penilaian Ketaatan Pelaporan dan Akuntabilitas Pengadaan Barang) kecuali pada proses Identifikasi Kebutuhan dengan langkah kerja, sebagai berikut.

#### Identifikasi Kebutuhan

##### Tujuan.

Tujuan audit terhadap identifikasi kebutuhan adalah meyakinkan kebutuhan pengadaan konstruksi dalam mendukung tugas fungsi satker.

##### Ruang Lingkup.

Ruang lingkup audit terhadap identifikasi kebutuhan adalah barang yang diadakan untuk digunakan/dimanfaatkan sebagai operasional kegiatan Satker.

##### Peraturan yang mendasari.

- c.1. Perpres NO. 54 Tahun 2010 pasal 22 ayat (3) poin a. tentang kewajiban Pengguna Anggaran mengidentifikasi kebutuhan pengadaan.
- c.2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95)

##### Langkah Kerja:

- c.1. Dapatkan dokumen hasil telaahan kelayakan konstruksi yang dimiliki/yang pernah diadakan oleh K/L dan telaahan riwayat kebutuhan konstruksi dari kegiatan yang sama.
- c.2. Pelajari dan analisis hasil telaahan kelayakan konstruksi yang dimiliki unit kerja.

- c.3. Lakukan pengecekan fisik secara sampling atas konstruksi yang dimiliki/dikuasai oleh unit kerja dan bandingkan hasil pengecekan tersebut dengan hasil telaahan kelayakan konstruksi.
- c.4. Buat kesimpulan bahwa kebutuhan konstruksi yang diidentifikasi telah dapat mendukung tugas fungsi satker, kemudian dokumentasikan semua hasil pelaksanaan langkah kerja dalam kertas kerja audit.
- c.5. Jika ada penyimpangan material yang layak menjadi temuan, buat pointers tentang atribut temuan untuk didalami lebih lanjut.

d. Program Kerja Audit Pengadaan Jasa Konsultansi

Langkah kerja untuk tahapan proses pengadaan jasa konsultansi sama dengan proses pengadaan barang persediaan, yang membedakan hanya mengenai komponen biaya pada pengadaan jasa konsultansi berupa biaya personil dan non personil. Berdasarkan hal tersebut maka Tim Audit wajib menyesuaikan langkah kerja berdasarkan komponen biaya dalam jasa konsultansi.

e. Program Kerja Audit Pengadaan Jasa Lainnya

Langkah kerja untuk tahapan proses pengadaan jasa lainnya sama dengan proses pengadaan barang modal (Penilaian Spesifikasi Teknis dalam KAK, Penilaian Keekonomisan Harga di HPS, Evaluasi Pemenang Lelang, dan Penilaian Ketaatan Pelaksanaan Kontrak), namun pada pengadaan jasa lainnya terdapat proses persiapan pelaksanaan kontrak/inspeksi pabrikasi.

Langkah kerja tahapan proses persiapan pelaksanaan kontrak/inspeksi pabrikasi, sebagai berikut:

Persiapan Pelaksanaan Kontrak (inspeksi pabrikasi)

Tujuan.

Tujuan audit persiapan pelaksanaan kontrak adalah untuk meyakinkan barang jasa lainnya dapat disediakan tepat jumlah, waktu dan mutu oleh penyedia.

Ruang Lingkup.

Ruang lingkup audit persiapan pelaksanaan kontrak adalah Pelaksanaan Inspeksi Pabrikasi Oleh Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK

Dasar Hukum.

Dasar hukum audit persiapan pelaksanaan kontrak adalah Modul Pengadaan Barangjasa Lainnya (LKPP) huruf F, tentang Penyusunan dan Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

Langkah Kerja:

- e.1. Dapatkan hasil pengecekan yang dilakukan oleh Tim Inspeksi pabrikan.
  - e.2. Cek penetapan jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - e.3. Cek terhadap sumber biaya pelaksanaan inspeksi pabrikan, apakah telah tercantum dalam kontrak atau dibiayai oleh penyedia jasa.
  - e.4. Lakukan analisis lebih lanjut apabila biaya inspeksi berasal dari penyedia jasa, terkait dengan independensi dan profesionalisme Tim Inspeksi pabrikan .
  - e.5. Analisa apakah hasil inspeksi telaah menyimpulkan barang yang diadakan tersedia dengan tepat jumlah, mutu dan waktu yang ditetapkan.
  - e.6. Buat kesimpulan bahwa barang jasa lainnya yang akan diadakan telah tepat jumlah, waktu dan mutu, kemudian dokumentasikan semua hasil pelaksanaan langkah kerja dalam kertas kerja audit.
  - e.7. Jika ada penyimpangan material yang layak menjadi temuan, buat pointers tentang atribut temuan untuk didalami lebih lanjut.
- 114-34. Program kerja audit yang memuat tujuan, ruang lingkup, aturan yang mendasari/dokumen terkait, dan langkah kerja perencanaan, penganggaran dan proses pelaksanaan anggaran pengadaan barang/jasa dituangkan dalam format PKA sebagaimana terlihat pada format - 4.

## BAB V PELAPORAN HASIL AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA SERTA PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

### A. Laporan Hasil Audit

114-035. Penyusunan Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa.

- a. Penyusunan Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan setelah berakhirnya pelaksanaan audit berdasarkan Temuan Hasil Audit (THA) yang telah disepakati dengan auditan.

- b. Laporan Hasil Audit disusun dalam bentuk Bab sesuai format pada format - 5.
- c. Laporan Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada huruf b harus memenuhi unsur: lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas.
- d. Laporan Hasil Audit direviu secara berjenjang oleh Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Inspektur yang dituangkan dalam Lembar Reviu dan dilengkapi dengan konsep verbal.
- e. Laporan Hasil Audit yang telah direviu berjenjang selanjutnya ditandatangani oleh Inspektur.

114-036. Penyusunan Surat Pengantar Masalah Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa.

- a. Surat Pengantar Masalah berisi ringkasan hasil audit pengadaan barang/jasa berdasarkan permasalahan yang tertuang dalam Laporan Hasil Audit yang telah ditandatangani oleh Inspektur dan dituangkan sesuai format pada Format - 6.
- b. Surat Pengantar Masalah yang dimaksud dalam ayat (1) direviu dan ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan ditujukan kepada pimpinan auditan.

#### B. Pengkomunikasian Laporan Hasil Audit ke Sekretaris Itjen

114-037. Tim Audit yang dibantu oleh Sekretaris Inspektur memberikan nomor Laporan Hasil Audit (LHA) yang telah disetujui oleh Inspektur.

114-038. Tim Audit mengkomunikasikan LHA yang sudah disetujui oleh Inspektur dan Surat Pengantar Masalah (SPM) yang sudah disetujui oleh Inspektur Jenderal ke Sekretaris Itjen (Bagian DPLHP).

114-039. Sekretaris Itjen melakukan penomoran terhadap SPM.

114-040. Laporan Hasil Audit dan SPM yang diserahkan ke bagian DPLHP dilengkapi dengan:

- a. Kertas Kerja Audit
- b. Bukti Audit (anggaran pengadaan, realisasi anggaran, dokumen pengadaan, kontrak pengadaan, Surat Pertanggung Jawaban)
- c. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (bila ada).

### C. Distribusi Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang dan Jasa

114-041. Pendistribusian LHA dilaksanakan oleh Bagian Data Pemantauan Laporan Hasil Pemeriksaan (DPLHP).

114-042. Sebelum LHA didistribusikan, bagian DPLHP mencatat/mengarsipkan nomor LHA dan SPM, serta temuan yang tercantum dalam LHA.

114-043. Bagian DPLHP menggandakan LHA dan SPM yang telah disetujui oleh Inspektur Jenderal.

114-044. Bagian DPLHP mendistribusikan LHA beserta SPM kepada pengelola dan penanggung jawab instansi yang diperiksa.

### D. Pemantauan Tindak Lanjut

114-045. Pemantauan Tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan berupa jawaban atau penjelasan atas pelaksanaan tindak lanjut dilampiri dengan dokumen bukti pendukung dan disampaikan kepada Inspektorat Jenderal dalam Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

114-046. Apabila rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti dalam jangka waktu yang disepakati, Auditi wajib memberikan penjelasan dan dokumen pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu:

- a. *force majeure*, yaitu suatu keadaan peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran dan gangguan lainnya yang mengakibatkan tindak lanjut tidak dapat dilaksanakan;
- b. subjek atau objek rekomendasi dalam proses peradilan;
- c. pejabat menjadi tersangka dan ditahan;
- d. pejabat menjadi terpidana;
- e. objek yang direkomendasikan dalam sengketa di peradilan; dan
- f. perubahan struktur organisasi dan/atau perubahan kebijakan/regulasi.

114-047. Inspektorat Jenderal melakukan evaluasi atas tindak lanjut hasil pengawasan dan menetapkan status tindak lanjut sebagai berikut:

- a. "Tuntas" (T), apabila tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi;
- b. "Dalam Proses" (DP), apabila tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi atau belum lengkap;

c. "Belum Ditindaklanjuti" (BDT), apabila rekomendasi belum ditindaklanjuti; dan

d. "Tidak Dapat Ditindaklanjuti" (TDDT), apabila rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti.

E. Pertanggungjawaban Anggaran dan Sumber Daya Manusia

114-048. Pertanggungjawaban anggaran menyangkut kelengkapan pengisian dokumen pertanggungjawaban, kesesuaian data dokumen pertanggungjawaban dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban anggaran audit berdasarkan *Cost Sheet*, dan Surat Tugas.

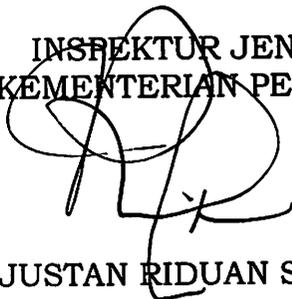
114-049. Verifikator dokumen terkait pertanggungjawaban anggaran dimaksud di atas meliputi,

a. Ketua tim melakukan memastikan kelengkapan pengisian dokumen pertanggungjawaban pengeluaran riil anggaran.

b. Inspektur melakukan reviu kesesuaian data dokumen pertanggungjawaban anggaran dan kinerja audit dengan data di lembar kinerja.

C. Sekretaris Itjen melakukan Verifikasi dokumen pertanggungjawaban anggaran audit berdasarkan Rencana Kerja Tahunan, *Cost Sheet*, dan Surat Tugas.

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : B. 148 /Kpts/PL.000/ G/05/2017

TANGGAL : 26 Mei 2017

No.	Format	Tentang	Ditandatangani
1.	Format-1	Checklist Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	-
2.	Format-2	Perhitungan Komponen Biaya Harga Perkiraan Sendiri	-
3.	Format-3	Penilaian Terhadap Hasil Evaluasi Administrasi, Penilaian Terhadap Hasil Evaluasi Teknis, dan Penilaian Terhadap Hasil Evaluasi Harga	-
4.	Format-4	Program Kerja Audit Pengadaan Barang/Jasa	TIM AUDIT

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

Perhitungan Komponen Biaya Harga Perkiraan Sendiri

No	Jenis Barang	Harga Satuan Barang *)	Keuntungan **)	Ongkos Angkut ***)	Jumlah	Pajak ****)	Harga Satuan kontrak
1	2	3	4	5	6	7	8

- Ket : \*) harga satuan barang dihitung berdasarkan survey pasar (harga distributor dan referensi lainnya), kontrak sejenis dan LHA sebelumnya  
 \*\*) keuntungan dan Biaya Overhead Cost tidak boleh melebihi 15%  
 \*\*\*) ongkos angkut dihitung berdasarkan hasil survey terhadap ongkos tili jasa angkutan sampai ke titik bagi  
 \*\*\*\*\*) penghitungan pajak hanya untuk PPh tidak boleh menghitung PPh, dan penghitungan pajak untuk pengadaan barang selain benih

Checklist Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

No	Uraian			Ya	Tidak	Ket
	1	2	3			
1	Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;					
2	Daftar biaya/ tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrik/distributor tunggal;					
3	Biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;					
4	Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;					
5	Laporan hasil audit sebelumnya					



**Program Kerja Audit Pengadaan Barang/Jasa..... pada Kegiatan ..... Atas satker.....  
Tahun Anggaran 20XX**

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh	Waktu		KKA No.
			Direncanakan	Dilaksanakan	
1	2	3	4	5	6
<b>L</b>	<b>Nama Kegiatan</b>				
	Tujuan:				
	Ruang Lingkup :				
	Dasar Hukum :				
	Langkah Kerja:				

Direviu Oleh  
Pengendali Teknis,

.....  
NIP. ....

Jakarta, .....20XX

Disusun Oleh  
Ketua Tim

.....  
NIP. ....

Disetujui Oleh  
\*) Pengendali Mutu

.....  
NIP. ....

Cat : \*) Apabila dalam susunan tim tidak mempunyai Pengendali Mutu maka ditandatangani oleh Inspektur